

ZARZĄDZENIE NR 120/08

Burmistrza Łap

z dnia 21 lipca 2008 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art.19 ust. 4, 5, 6, 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 poz. 590) zarządza się, co następuje:

§1

Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Zespołem, w składzie:

1. Szef Zespołu –Burmistrz Łap,
2. Zastępca Szefa Zespołu – Zastępca Burmistrza Łap,
3. Sekretarz Zespołu – Inspektor UM prowadzący sprawy zarządzania kryzysowego.
4. Członkowie Zespołu:
 - 1) Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Kierownik Stałego Dyżuru Gminy
 - 3) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
 - 4) Inspektor UM prowadzący sprawy drogownictwa,
 - 5) Inspektor UM prowadzący sprawy ochrony środowiska,
 - 6) Inspektor UM prowadzący sprawy budownictwa,
 - 7) Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w Łapach,
 - 8) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 9) Komendant Komisariatu Policji w Łapach,
 - 10) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach,
 - 11) Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łapach,
 - 12) Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Łapach.

§2

Szef Zespołu, w miarę potrzeb i w zależności od rodzaju zagrożenia, może poszerzać skład Zespołu o inne osoby.

§3

W szczególnie uzasadnionych przypadkach członek Zespołu może, za zgodą Szefa Zespołu, wyznaczyć swego zastępcę do udziału w pracach Zespołu.

§4

Organizację i tryb pracy Zespołu określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§5

Siedzibą Zespołu jest budynek Urzędu Miejskiego w Łapach.

§6

Funkcjonowanie Zespołu finansowane jest z budżetu gminy. Członkowie zespołu nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia za udział w jego pracach.

§7

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§8

Traci moc zarządzenie Nr 41/2003 Burmistrza Łap z dnia 28 października 2003 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 6 Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zespołu.

§ 7 Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590).
- 2) Zarządzenia Nr 120/08 Burmistrza Łap z dnia 21.07.2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Roczego planu pracy Zespołu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

§ 8 Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie reagowania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego planu reagowania kryzysowego;
- 5) organizacja współdziałania z gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań;
- 7) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.

§ 9 Zadania członków Zespołu.

- 1) Pracami Zespołu kieruje Szef Zespołu.
- 2) W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Szefowi Zespołu sprawowanie

jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu - Zastępcy Szefa Zespołu,

- 3) W szczególnych sytuacjach, Szef Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Szefa Zespołu.
- 4) Posiedzenie Zespołu zwołuje Sekretarz Zespołu na polecenie Szefa Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.

§ .10 Do zadań Szefa Zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 2) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej;
- 3) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;

§ .11 Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu należy.

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;

§ .12 Do zadań Sekretarza Zespołu należy.

- 1) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 2) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 4) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
- 5) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 6) nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń;
- 7) nadzór nad opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń.

§ .13 Zadania członków zespołu:

- 1) członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczasowego wykonywania obowiązków, realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 2) każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Szefowi Zespołu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
- 3) brać czynny udział w opracowaniu Planu Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacji;

- 4) utrzymywać w gotowości siły i środki, będące w jego gestii, przewidywane do działania;
- 5) prowadzić dokumentowanie działań;
- 6) zgłaszać propozycje do rocznego planu pracy Zespołu;
- 7) przygotować i przedstawić wystąpienia zgodnie z porządkiem posiedzenia;
- 8) przygotować opracowywanie raportu z działań;
- 9) na polecenie Przewodniczącego prezentować analizy i wnioski dotyczące ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 10) przedstawiać wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych działań;
- 11) zapewnić udział ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 12) prowadzić nadzór merytoryczny działalności zapobiegawczej i odbudowy;
- 13) obecność członków Zespołu zaproszonych na posiedzenie Zespołu jest obowiązkowa.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 9. Zakres działania zespołu.

1. Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy:
 - 1) w fazie zapobiegania Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki;
 - 2) W fazie przygotowania Zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia sytuacji kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
 - 3) W fazie reagowania Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
 - 4) W fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania miasta infrastruktury.

§ 10. Tryb pracy Zespołu.

1. Roczny plan pracy Zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem.

4. Posiedzenia Zespołu, o których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.
5. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.
6. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący obrad, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ .111. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

-)1 Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
-)2 Roczny plan pracy Zespołu;
-)3 Plany treningów i ćwiczeń;
-)4 Protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 -)a porządku obrad,
 -)b wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 -)c treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 -)d dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia;
-)5 analizy, oceny i opinie;
-)6 raporty bieżące i okresowe;
-)7 karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;
-)8 polecenia, zarządzenia, decyzje;
-)9 inne niezbędne dokumenty.

§ .14 Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.